PC fixes - Portables - Netbooks - Matériel informatique - Logiciels
Sécurisation - Réseaux - Assistance - Dépannage - Devis gratuit

Vincent Blanchard Informatique

MODE D'EMPLOI

Rédiger ou modifier un article

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Présentation de votre outil rédactionnel……page 3

Chapitre 2 : les attributs d'un article……..page 7

2.1 Notions de base……..…….page 7

2.2 Quelques explications……..……..…….page 8

Chapitre 3 : modifier un article existant……...……page 10

3.1 Modifier le texte……...……page 10

3.2 Mise en page…….……page 11

3.3 Utilisation des tableaux……..…….page 12

3.4 insérer une image……...……...……page 13

3.5 Tableaux et photos par la pratique…….page 15

chapitre 4: rédiger un nouvel article…….……..page 18

1) PRESENTATION DE VOTRE OUTIL REDACTIONNEL

L'éditeur de texte disponible sur le site est l'éditeur JCE. Celui-ci va vous permettre de remplir le même rôle que votre traitement de texte favori (Microsoft WORD, OpenOffice,…) avec une particularité :

La fonction enregistrer ne consiste pas à enregistrer votre fichier sur votre disque dur, mais DIRECTEMENT sur celui du serveur d'hébergement du site.

Une différence fondamentale existe cependant. Votre document ne sera pas enregistré au format doc(Word), ou odt(OpenOffice), mais dans un langage « en ligne de commandes », interprétable par un serveur d'hébergement internet. Pour exemple, mettre un texte en caractères gras revient à placer deux balises HTML et de part et d'autre du texte voulu.

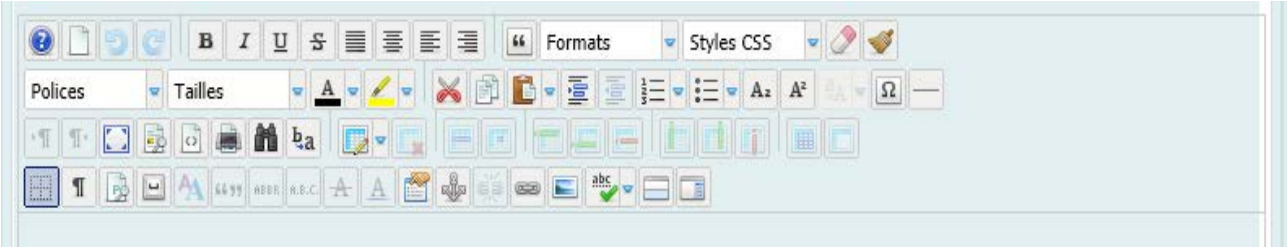
Cette tache de traduction de votre texte vers ce langage, et bien c'est JCE qui s'en charge.
Pour mettre votre texte en gras, vous utiliserez l'icône correspondant dans le menu de l'éditeur JCE et lui traduira lors de l'enregistrement de votre travail, en toute transparence !

Rassurez-vous ! Comme pour un fichier à la maison ou au bureau, vous n'êtes pas obliger de le finir d'une traite. Votre article peut être rédigé en plusieurs jours, à condition de sauvegarder chaque modification quand vous quittez JCE.

Directement enregistré sur le site ! Mais que vont penser les visiteurs du site en voyant certains articles en cours d'écriture…
Et bien en fait, le fichier (ou devrais-je dire « l' article »)est sur le site, mais c'est vous qui choisissez de le « publier » lorsqu'il est terminé ; c'est-à-dire de le rendre visible.

Mais nous verrons tout cela dans les chapitres suivants. Pour l'instant découvrons votre nouveau « traitement de texte » ; j'ai nommé JCE.

Voici sa barre d'outils.



La disposition et la composition de celle-ci peuvent varier un peu. En effet, si JCE est gratuit, certaines fonctions (appelée ici plugins) développées par des tiers sont optionnelles, tandis que d'autres sont payantes (plugins adhérents)
Cela dit, la plupart des fonctions sont les mêmes que dans votre traitement de texte habituel.

Ci-dessous, vous trouverez un rappel de ces fonctions. Certaines vous sont déjà familières (justifier un texte, choisir une police, mettre un mot en caractères gras…), mais d'autres le sont moins, voir pas du tout (insérer un lien par exemple). Nous aurons l'occasion d'apprendre à utiliser chacune de ces fonctions.

Afficher l'onglet d'aide

Page vide / Effacer tout le contenu de la page

Annuler la (les) dernière (s) opération (s)

Rétablir la (les) dernière (s) opération (s) annulée (s)

couper (Ctrl + x)

Copier (Ctrl + c)

Coller (Ctrl + v)

Mettre le texte sélectionné en gras

Mettre le texte sélectionné en italique

Souligner le texte sélectionné

Barré

Aligner à gauche

Aligner au centre

Aligner à droite

Justifier

Liste à puces

Liste numérotée

Réduire le retrait

Augmenter le retrait

Transforme le texte sélectionné en Exposant

Transforme le texte sélectionné en Indice

Appliquer un style css du template

Appliquer un format conventionnel

Appliquer une police d'écriture

Appliquer une taille au texte

Appliquer une couleur au texte sélectionné

Appliquer une couleur de fond à la zone sélectionnée

Supprime les styles appliqués de la zone sélectionnée.
Cet outil est très utile pour supprimer le style de contenu provenant de logiciels de bureautique!

Insérer un caractère spécial

Insérer un séparateur horizontal

Texte de gauche à droite

Texte de droite à gauche

Afficher les lignes invisibles des tableaux

Insérer un nouveau tableau, modifier le tableau sélectionné

Propriétés de la ligne sélectionnée du tableau

Propriétés de la cellule sélectionnée du tableau

Ajouter une ligne au tableau avant la ligne courante

Ajouter une ligne au tableau après la ligne courante

Supprimer la ligne courante

Ajouter une colonne au tableau avant la colonne courante

Ajouter une colonne au tableau après la colonne courante

Supprimer la colonne courante

Diviser des cellules fusionnées

Fusionner des cellules

Effacer le tableau sélectionné

Insérer / modifier une ancre (lien dans la page)

Insérer / modifier un lien, avec possibilité de pop-up classique ou Web2 avec JCE Utilities

Effacer le lien sélectionné (texte, image...)

Insérer un lien sur un fichier - ***Plugin Adhérent***

Insérer un Emoticône

Insérer une image, une image réactive

Insérer une image, une image réactive, un popup, une bulle d'info, avec JCE Utilities - ***Plugin Adhérent***

Insérer une image, une image réactive, un popup, une bulle d'info - ***Plugin complémentaire gratuit***
Les plugin et composant Highslide pour Joomla! doivent être installés et activés

Insérer un média - ***Plugin Adhérent***

Ouvrir un éditeur permettant de modifier le code HTML, CSS, et si autorisé dans le groupe, PHP, Javascript

Insérer une fenêtre intégrée (IFrame ou Wrapper) - ***Plugin complémentaire gratuit***

Afficher du code dans un contenu - ***Plugin complémentaire gratuit***

Insérer un calque

Mettre le calque au premier plan

Mettre le calque en arrière plan

Attribuer une position absolue au calque

Style Citation

Style Abréviation

Style Acronyme

Style Barré

Style Souligné

Styles personnalisés

Attribuer une mise en page, préalablement enregistrée (Gabarit) - ***Plugin Adhérent***

Insérer un lien "Lire la suite..." si affiché dans un Blog, en News, etc.

Insérer un espace insécable (sans coupure)

Afficher les espaces insécables par un point (.)

Afficher l'éditeur en pleine page / Réduire

Prévisualiser le résultat dans une fenêtre indépendante

Imprimer le contenu

Rechercher un mot / une lettre dans le contenu

Remplacer un mot / une lettre dans le contenu

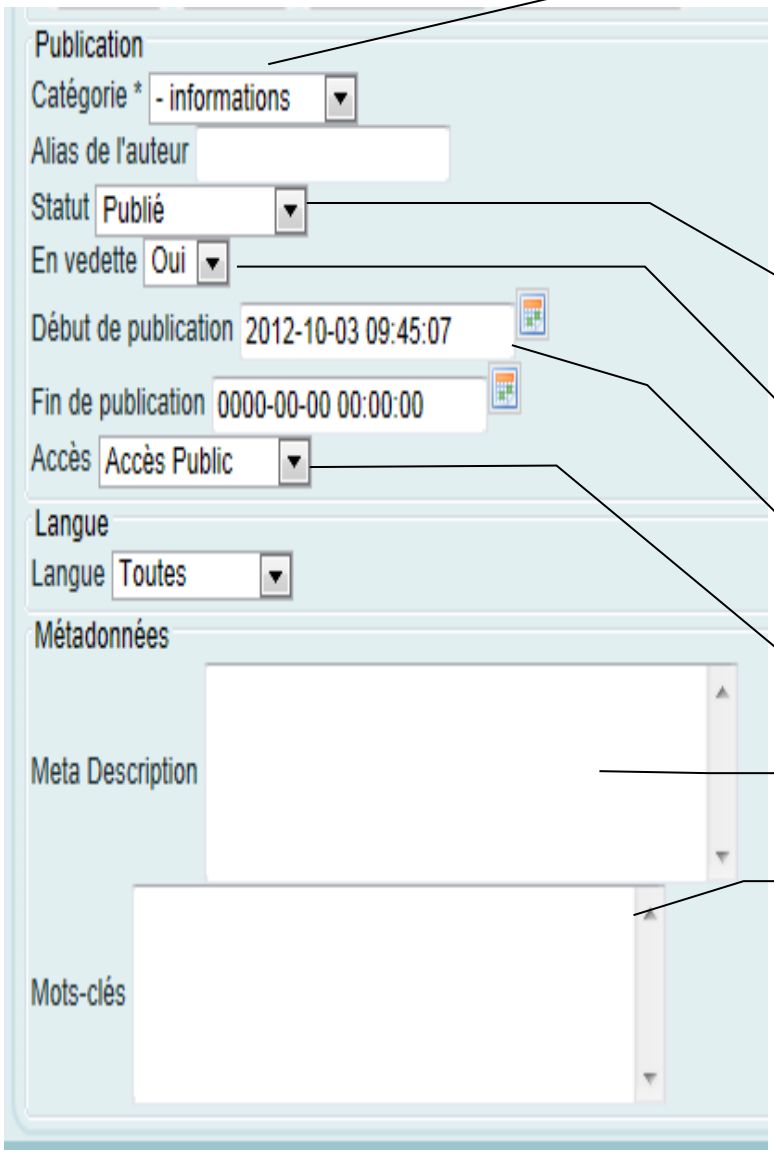
Vérificateur orthographique

2) LES ATTRIBUTS D'UN ARTICLE

2.1) notions de base

Il est fondamental de comprendre la notion d'attributs de l'article. Ce paragraphe va sans doute vous sembler abstrait. Rassurez-vous, dans les chapitres suivant, il y aura une démonstration par l'exemple pour chaque cas de figure.

Voici le tableau des attributs d'un article (vous le trouverez en dessous de chaque article que vous allez par la suite modifier ou créer



Un article devra obligatoirement appartenir à une section et à une catégorie de sorte à s'afficher AU BON ENDROIT sur le site.
Dans cet exemple, cet article appartient à la catégorie « informations ». Cela signifie qu'il s'affiche dans cette rubrique

Cet article est publié mais n'apparait pas sur la page d'accueil (options par défaut d'un article)

En vedette : si OUI, alors, l'article apparait également sur la page d'accueil.

Cet article est publié depuis cette date mais aucune date de fin de publication n'est définie.

Ne modifiez pas cela. Tous vos articles devant rester dans la zone « Public »

Description sommaire de votre article (facultatif)

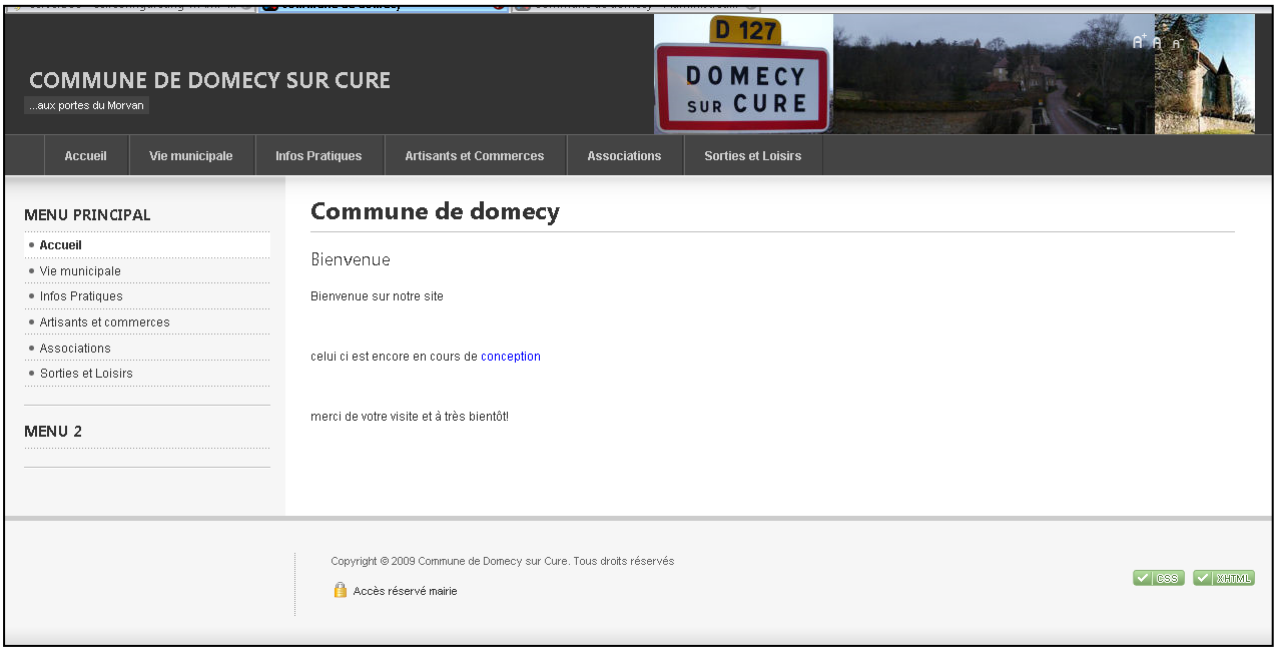
Mots clés : Utiles pour le référencement sur les moteurs de recherches, comme Google…
(facultatif, mais conseillé)

Inutile de remplir le champ « alias », ni de modifier « langue »

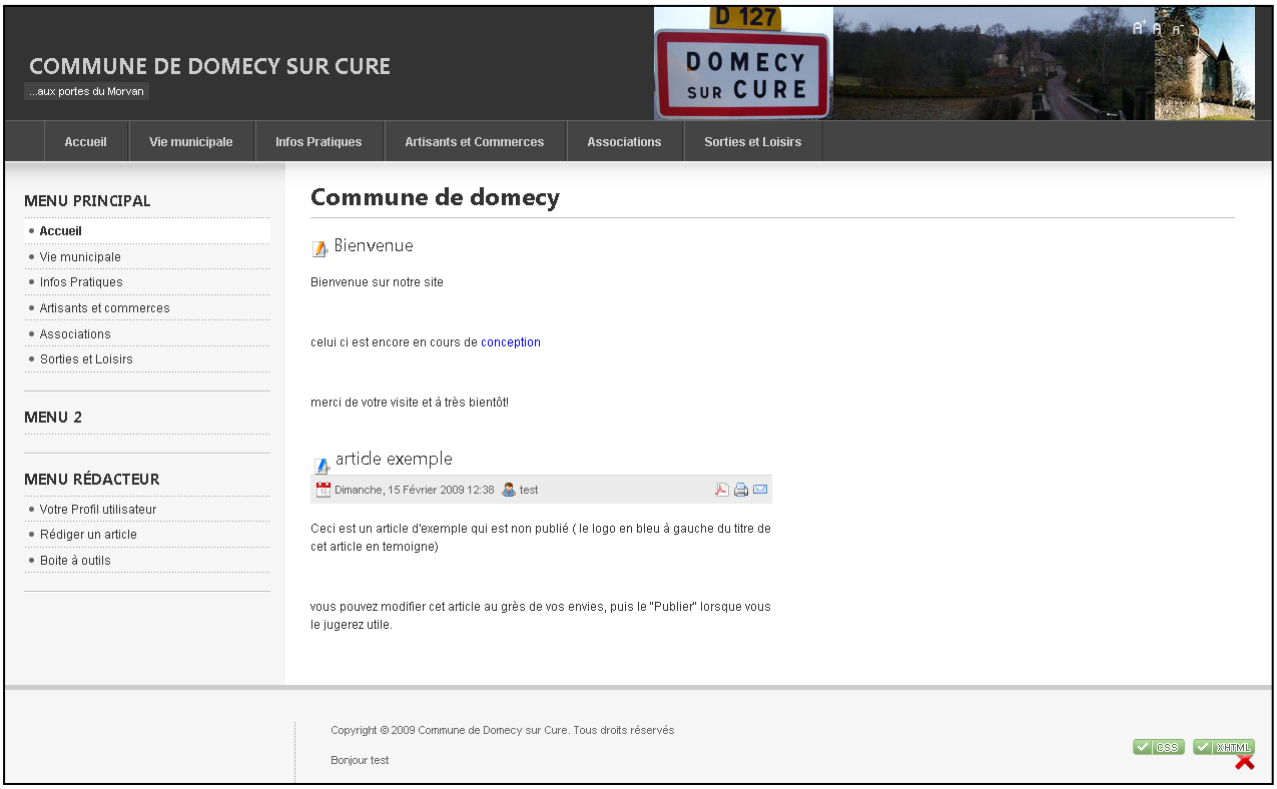
2.2) quelques explications

Une fois identifié sur le site comme disposant des droits rédactionnels (voir Tutoriel Identification), vous allez pouvoir modifier un article existant.

Voyons comme exemple la page d'accueil du site AVANT Identification :



Et APRES IDENTIFICATION :


COMMUNE DE DOMECY SUR CURE
...aux portes du Morvan
D 127
DOMECY SUR CURE
Accueil
Vie municipale
Infos Pratiques
Artisants et Commerces
Associations
Sorties et Loisirs
MENU PRINCIPAL
Accueil
Vie municipale
Infos Pratiques
Artisants et commerces
Associations
Sorties et Loisirs
MENU 2
MENU RÉDACTEUR
Votre Profil utilisateur
Rédiger un article
Boite à outils
Commune de domecy
Bienvenue
Bienvenue sur notre site
celui ci est encore en cours de conception
merci de votre visite et à très bientôt!
artide exemple
Dimanche, 15 Février 2009 12:38 test
Ceci est un article d'exemple qui est non publié (le logo en bleu à gauche du titre de cet article en temoigne)
vous pouvez modifier cet article au grès de vos envies, puis le "Publier" lorsque vous le jugerez utile.
Copyright © 2009 Commune de Domecy sur Cure. Tous droits réservés
Bonjour test
CSS
XHTML

Vous voyez la différence ?

Le logo signifie que cet article est modifiable ET qu'il est déjà « publié »

Le logo signifie que cet article est modifiable MAIS qu'il n'est pas encore « publié »

Comme on le constate au regard de la page d'accueil avant identification, seul l'article « Bienvenue » est visible du visiteur du site, bien qu'un autre article existe sur cette page. Il n'est simplement pas encore publié.

La notion « publié/non publié » est donc fondamentale pour comprendre le fonctionnement des articles.

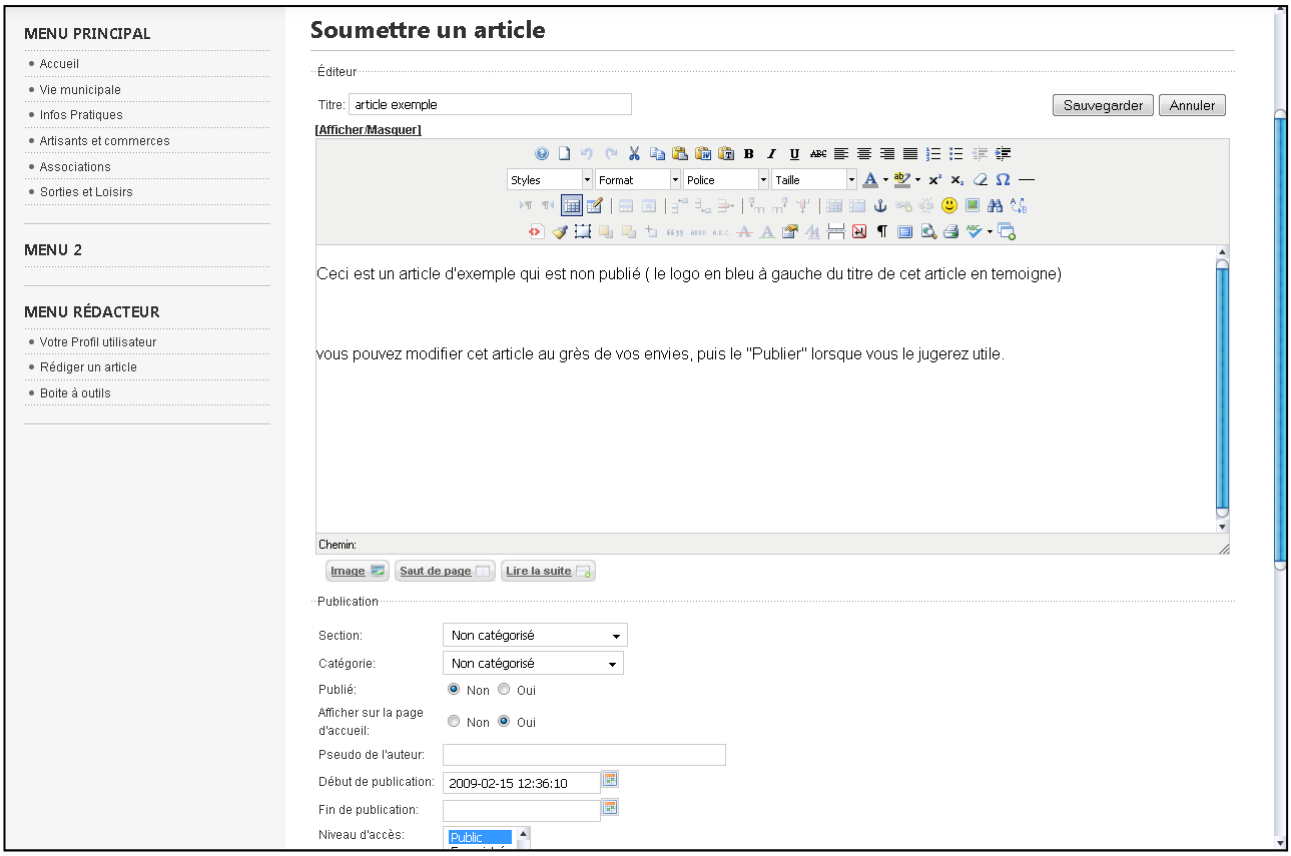
Il est parfaitement possible de définir automatiquement lors de la réalisation d'un article, une date de publication, mais aussi une date de dé publication. Ainsi, il est possible de limiter la présence sur le site d'articles obsolètes. Un article traitant de l'approche de la soirée de la saint valentin disparait du site automatiquement dès le 15 février ! Pour cela, il vous suffira de le définir dans les paramètres de publication.

3) MODIFIER UN ARTICLE

Nous allons commencer par apprendre à modifier un article existant, car dans ce cas, les attributs de cet article existent déjà, et cela va simplifier l'apprentissage.
Nous allons par ailleurs procéder étape par étape, et commencer par du texte simple, puis ensuite aborder la mise en page, et enfin l'insertion de photographies.

3.1 modifier le texte

Cliquons sur le logo de l'article d'exemple. On se retrouve donc sur cette page :



On va rajouter ceci « (si vous le voulez) » dans la deuxième phrase, juste après « vous pouvez… » puis mettre en bleu le terme « Publier ». Pour coloriser un texte, rappelez-vous des fonctions décrites dans le chapitre 1. Cela dit, c'est exactement comme dans Word ou openoffice !

Titre: article exemple
Sauvegarder
Annuler
[Afficher/Masquer]
Styles
Paragraphe
Police
Taille
Plus de couleurs...
Ceci est un article d'exemple qui est non publié (le logo en bleu à gauche du tit
emoigne)
vous pouvez (si vous le voulez) modifier cet article au grès de vos envies, puis le "Publier" lorsque vous le jugerez utile.

Et voila. N'oubliez pas de sauvegarder (en haut à droite), ou d'annuler.

Si la sauvegarde a réussi, vous obtenez le message : Article sauvegardé avec succès

MENU PRINCIPAL
Accueil
Vie municipale
Infos Pratiques
Artisants et commerces
Associations
Sorties et Loisirs
MENU 2
MENU RÉDACTEUR
Votre Profil utilisateur
Rédiger un article
Boite à outils
Article sauvegardé avec succès
Commune de domecy
Bienvenue
Bienvenue sur notre site
celui ci est encore en cours de conception
merci de votre visite et à très bientôt!
article exemple
Dimanche, 15 Février 2009 12:38 test
Ceci est un article d'exemple qui est non publié (le logo en bleu à gauche du titre de cet article en temoigne)
vous pouvez (si vous le voulez) modifier cet article au grès de vos envies, puis le "Publier" lorsque vous le jugerez utile.
Mise à jour le Lundi, 16 Février 2009 15:05

Effectivement, c'est OK

3.2) mise en page

Comme dans votre traitement de texte favori, il vous est possible de faire de la mise en page : aligner, justifier un paragraphe, mettre des puces… alors n'hésitez pas à tester différentes mise en page de cet article d'exemple.

Si vous le voulez, vous pouvez faire un copier coller depuis un document word existant. Cela vous fera gagner du temps si votre texte est déjà saisi. Sachez cependant qu'une mise en page réalisée sous word est souvent incompatible avec le langage internet. Comme signalé au début de cet ouvrage, JCE s'occupe de transformer votre saisie en un code exploitable par le serveur d'hébergement. Or, Word à la fâcheuse habitude de rajouter des codes parasites (mais invisibles pour l'utilisateur) qui peuvent rendre le document impossible à afficher.

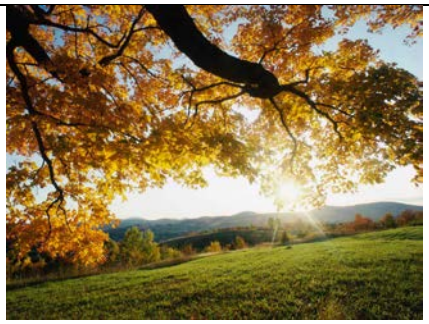
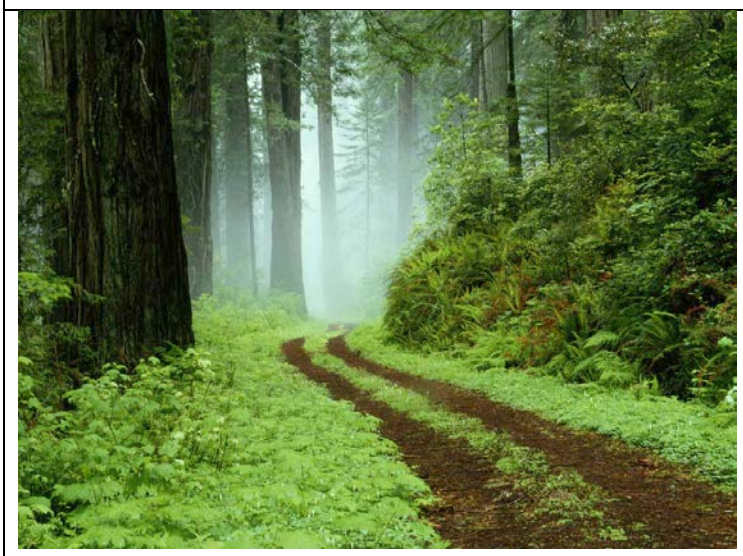
Une parade existe :
Faite un Copier depuis Word, à partir d'un article avec le minimum de mise en page (texte simple, sans caractères gras, ni soulignés, ni police specifique… et copier le dans votre article du site.

Vous pouvez ensuite appliquer les effets de mise en page souhaités. Le cas écheant, utilisez pour achever le déparasitage d'un paragraphe sélectionné.

3.3) Utilisation des tableaux

Le fonctionnement du tableau, à la base, est le même que dans un traitement de texte classique. On va choisir le nombre de colonnes et de lignes, et y insérer les informations voulues.

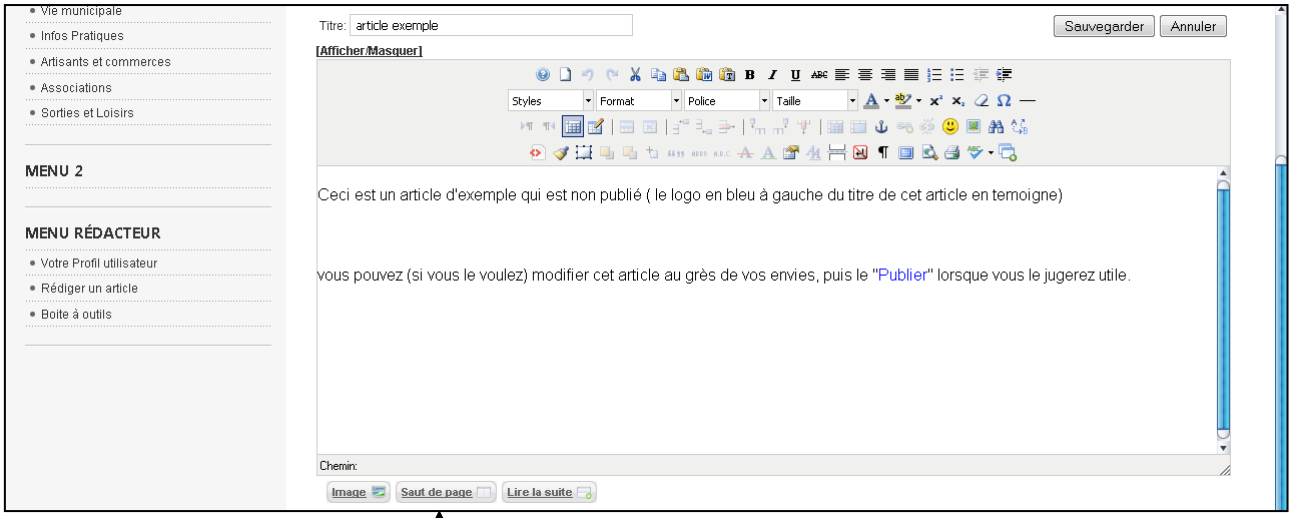
Cependant, le tableau est aussi pour toute page internet un des principaux moyens de mise en page. En effet, il peut de manière tout à fait invisible (si on ne définie pas de couleur de bordure au tableau) permettre d'organiser une page, en associant texte et photos. Le tableau ci-dessous vous montre ce type de mise en page :

<table>
<tr><td colspan="3">Ici le texte souhaité pour illustrer ou présenter ce qui va suivre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ce tableau illustre comment on peut utiliser cette technique pour afficher un texte à coté d'une photo en toute simplicité.</td><td>  </td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td>Imaginez ce tableau sans bordure et on obtient une mise en page que vous avez souvent observé sur internet</td></tr>
<tr><td>Et ici, en fractionnant la cellule, on peut insérer du texte de ce coté…</td><td> </td><td>…et aussi de ce coté</td></tr>
<tr><td colspan="3">Et pourquoi ne pas continuer le texte de cet article en dessous de ce tableau…</td></tr>
</table>

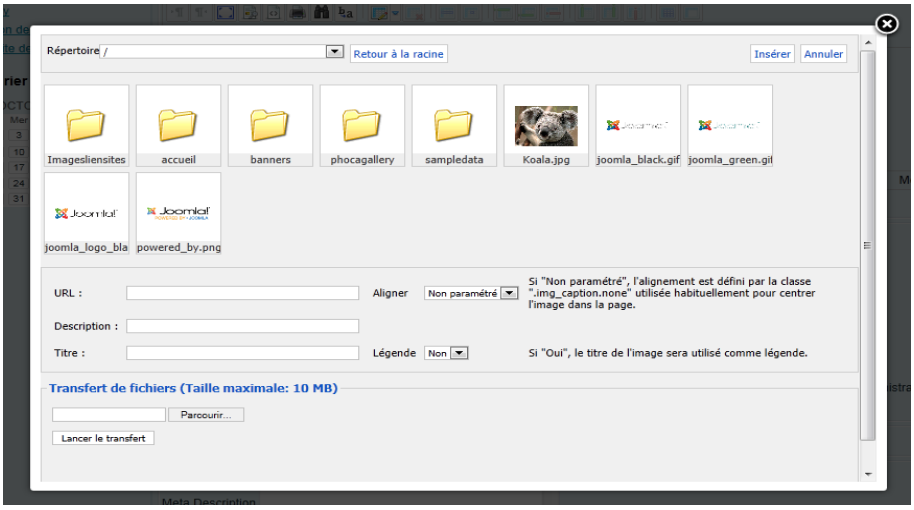
3.4) Insérer une photographie

Pour insérer une photographie, vous avez plusieurs solutions. Je vous conseille d'utiliser cette ci :

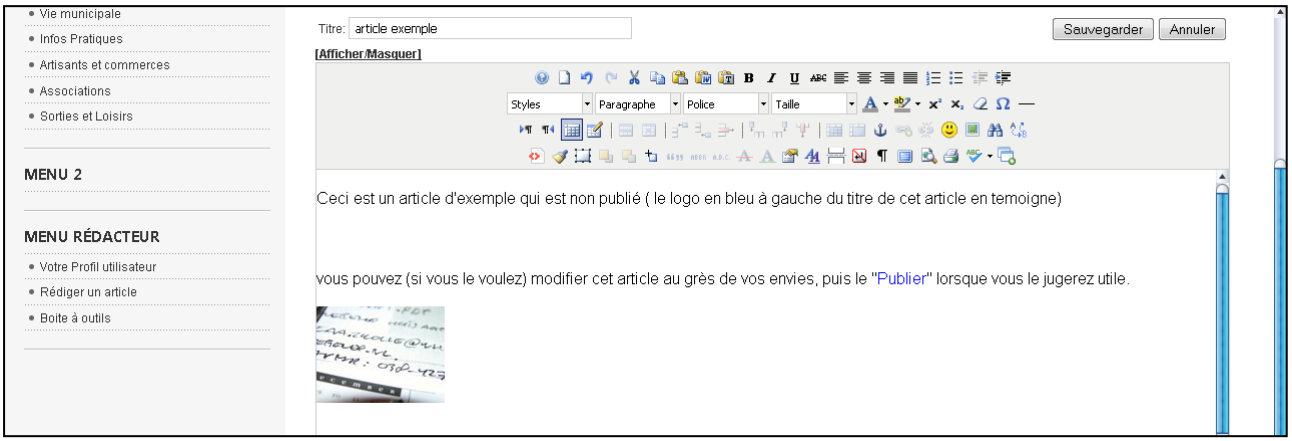
Pour commencer, positionner votre curseur à l'emplacement de l'article ou vous voulez insérer la photo.



Sous le corps de votre article, vous avez un bouton « Image ». Cliquez dessus
Vous avez alors une nouvelle fenêtre qui s'ouvre :



Vous avez alors la possibilité de choisir une image déjà présente dans le répertoire du site chez l'hébergeur, ou de transférer une image qui se trouve encore sur votre ordinateur (bouton Parcourir puis Lancer le transfert)


Vie municipale
Infos Pratiques
Artisants et commerces
Associations
Sorties et Loisirs
MENU 2
MENU RÉDACTEUR
Votre Profil utilisateur
Rédiger un article
Boite à outils
Titre: article exemple
Sauvegarder
Annuler
[Afficher/Masquer]
Styles
Paragraphe
Police
Taille
Ceci est un article d'exemple qui est non publié (le logo en bleu à gauche du titre de cet article en temoigne)
vous pouvez (si vous le voulez) modifier cet article au grès de vos envies, puis le "Publier" lorsque vous le jugerez utile.

Ici, nous avons sélectionné l'image nommée article.jpg, puis cliqué sur le bouton Insérer. Et voila le résultat.

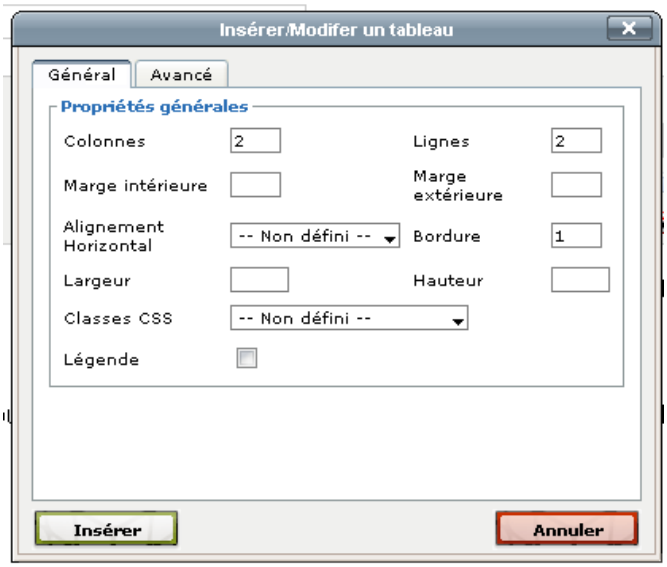
Attention, ne pas oublier de sauvegarder l'article pour conserver le résultat.

Le transfert d'une image depuis votre ordinateur requière un traitement préalable de celle-ci. En effet, imaginez que vous lanciez le transfert d'une photo que vous avez pris avec votre nouvel appareil photo 8 mégapixels. Et bien le « poids » de la photo va être tel que l'affichage de celle-ci prendra plusieurs minutes depuis n'importe quel navigateur Internet. Le visiteur aura quitté le site avant de voir votre photo.
Pour ce faire, nous aurons recours à un petit logiciel gratuit mais très utile, à savoir VSO ImageResizer, en téléchargement dans votre « boite à outils » du menu Rédacteur du site (Voir mode d'emploi de VSO ImageResizer)

A noter aussi qu'il sera fait en sorte que les images envoyées sur le site soient toutes placées dans des sous-répertoires cohérents. Par exemple, les photos de la commune dans un répertoire « photo_commune », les photos des coins touristiques dans un répertoire «photo_tourisme »…
Ceci dans un but évident de clarté et de simplicité.

3.5) tableaux et photos par la pratique

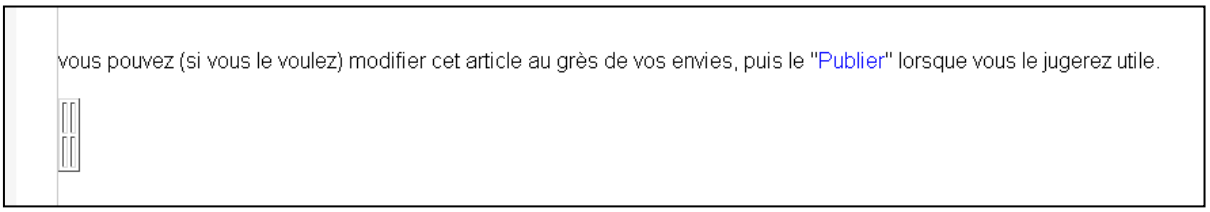
Dans votre article, cliquez sur l'icône dans le menu de l'éditeur.



Choisissez 2 colonnes et 2 lignes. Dans bordure, mettre le chiffre 1 (0 signifie pas de bordure, 1 signifie bordure fine…

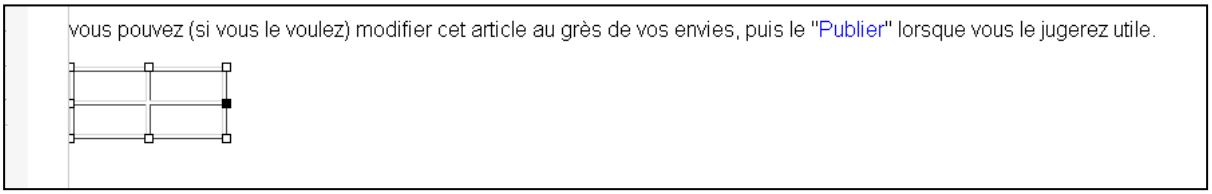
On choisit de mettre une bordure égale à 1 dans notre exemple pour bien voir le tableau qui va illustrer notre exemple. Dans 99% des cas, on choisira bordure=0, pour ne pas voir les limites du tableau dans l'article mais juste le résultat.

On clique ensuite sur Insérer.



Le résultat est ce petit rectangle de 4 cases (2 colonnes, 2 lignes).

Avec la souris, on va se positionner sur le bord et agrandir ce tableau, on y verra plus clair.

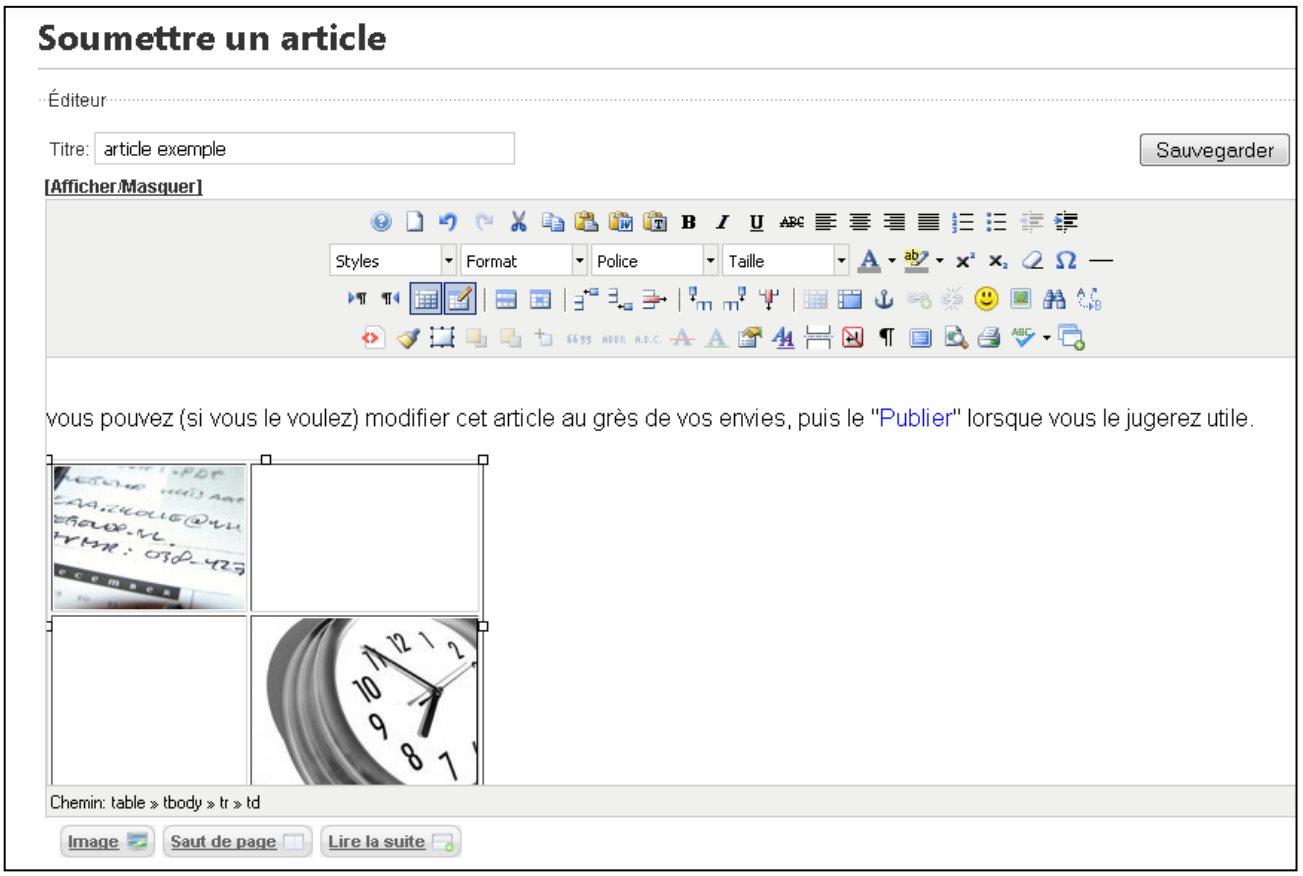


C'est mieux !

Sinon, vous pouvez aussi définir une hauteur et une largeur dans la fenêtre de création du tableau.

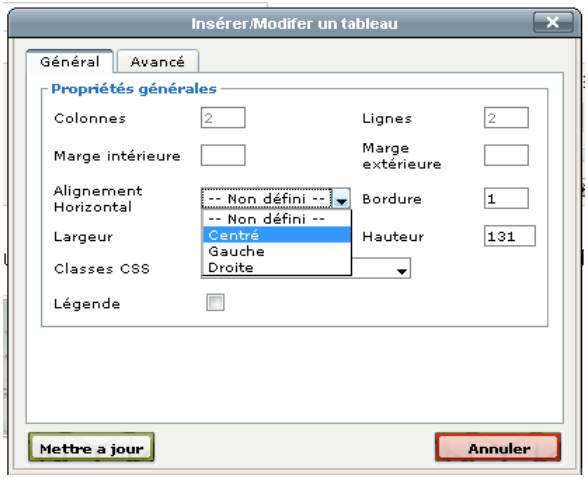
Maintenant, plaçons le curseur dans la première cellule en haut à gauche, puis insérons une image, selon la procédure décrite dans le paragraphe précédent. Puis faisons de même dans la cellule en bas à droite, avec une autre photo.

Voila le résultat :



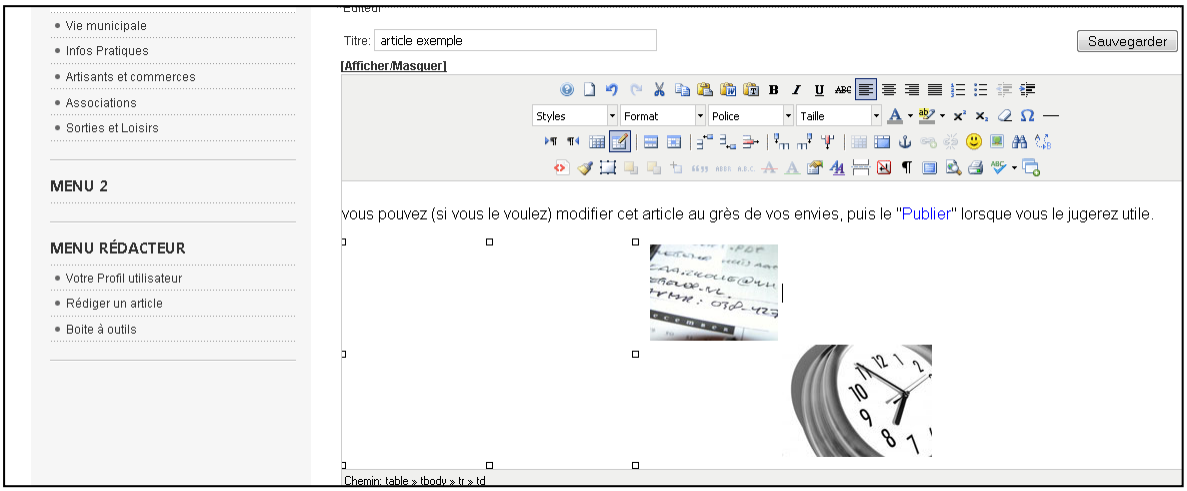
Vous n'avez plus qu'a ajouter le texte voulu de part et d'autre, dans les cellules vides du tableau, et vous avez fait une mise en page rapide et facile de vos images.

Cela ne vous convient pas et vous voulez que ce tableau soit centré sur la page, et bien sélectionnez votre tableau à l'aide de la souris (en cliquant sur un des bords du tableau), puis cliquez à nouveau sur le bouton



Choisissez « alignement horizontal centré ». Profitez en pour remettre Bordure sur 0. Puis cliquez sur Mettre à jour.

Et voila :

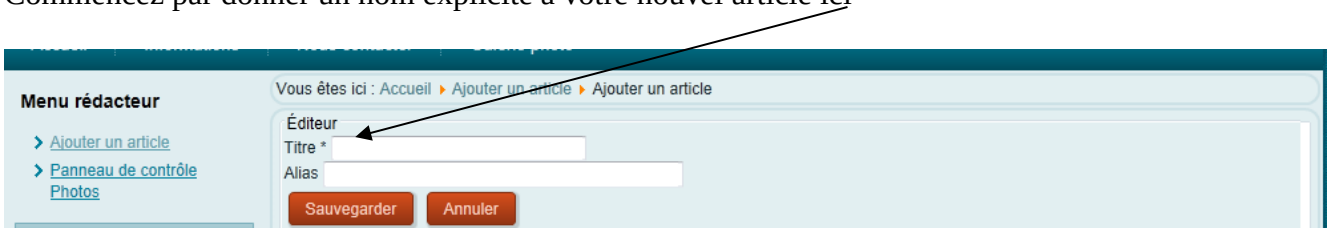


Bien évidemment, ceci est un exemple de manipulation de tableau/images. Une bonne mise en page serait un tableau occupant toute la largeur de la page.

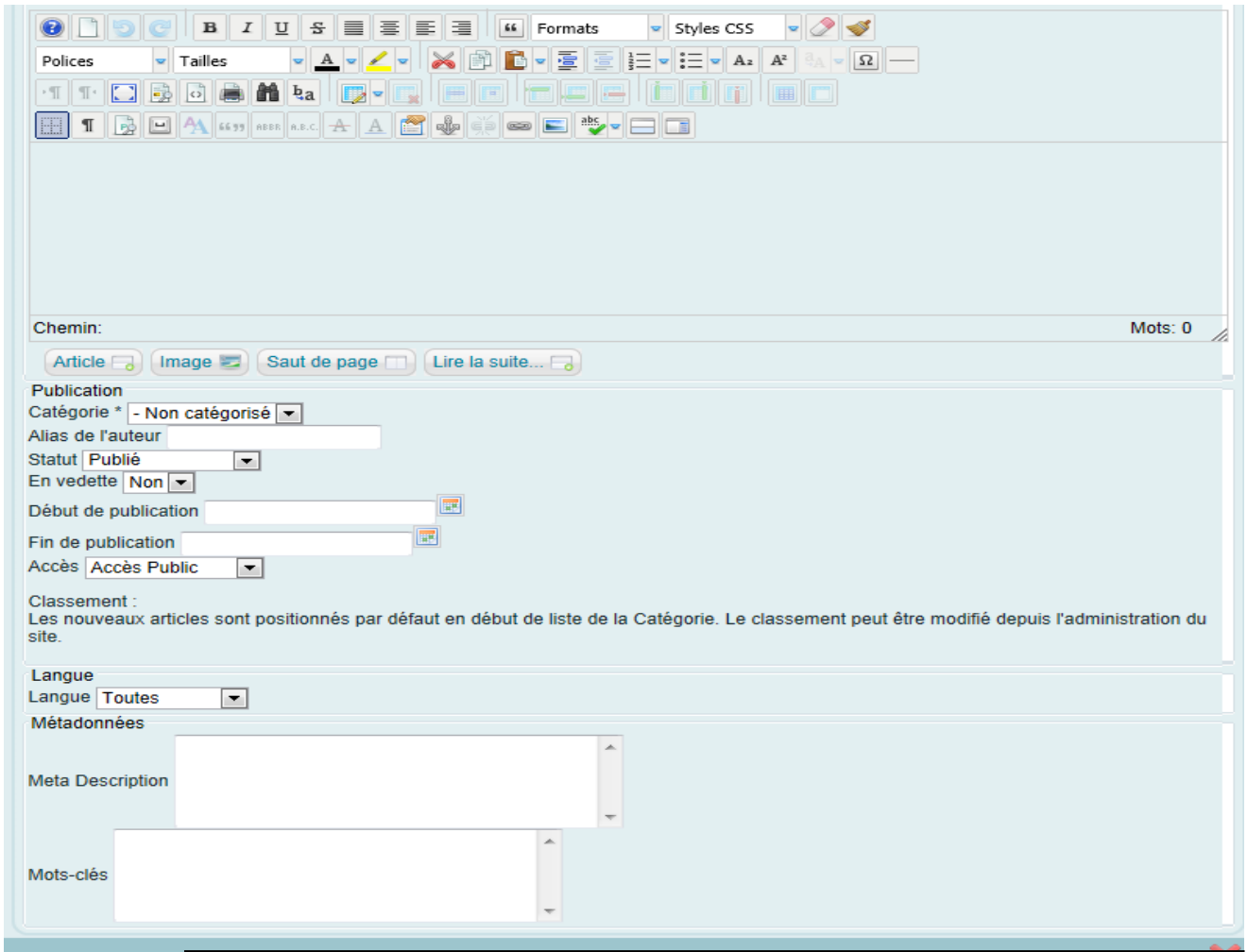
4) Rédiger un nouvel article

Dans le menu rédacteur, cliquez sur Ajouter un article.

Commencez par donner un nom explicite à votre nouvel article ici



Vous allez ensuite définir les attributs de ce nouvel article (voir 2.1), pour ne pas risquer d'oublier des éléments importants.



N'oubliez surtout pas de choisir donc la catégorie à laquelle se rattache le nouvel article que vous voulez rédiger. Cela contribue donc à définir à quel endroit cet article va apparaitre sur le site. Sinon, il est classé dans non catégorisé, et ne s'affichera pas !

Attention également de choisir la bonne catégorie. Si vous choisissez une catégorie sans rapport avec le texte, cela risque de compliquer la navigation et la compréhension des visiteurs du site

Ensuite, il faut définir si l'article doit être immédiatement publié ou non. Dans un premier temps, je vous conseille de choisir Non-publié. Cela ne vous empêchera pas de visualisé votre article (qui demeure visible à tous les rédacteurs même si non publié) et de le publier ensuite si le résultat vous convient (en éditant cet article puis en changeant l'attribut non-publié vers Publié).

L'attribut afficher en page d'accueil sera toujours laissé sur NON, sauf exception (décision collégiale de placer un article important en page d'accueil)

Vous pouvez également mettre votre pseudo si vous en avez un (attention, l'article ne sera signé que si les paramètres du site autorisent cette option : à définir avec le webmaster)

Quand au champ Mots clés, mettre quelques mots représentatifs du sujet évoqué (pêche, poisson… pour un article sur les coins de pêche de la région…)